

# GUÍA

## PARA SOLICITAR EMPLEO

con la Ciudad  
de Chula Vista



DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS  
HUMANOS

Línea de Información:  
**(619) 691-5095**

O visite:  
**[www.chulavistaca.gov](http://www.chulavistaca.gov)**

**S**u solicitud de empleo va ser la primera impresión que la Ciudad de Chula Vista creará de usted. La información que adjudique ayudará a determinar si usted es la persona indicada para llenar la posición.

El Departamento de Recursos Humanos usa un sistema de calificación para valorar a los candidatos de empleo. Recuerde que una solicitud completa y bien escrita es la clave para tener una ventaja competitiva.

### **SOLICITUD Y DOCUMENTOS SUPLEMENTALES**

- Complete su solicitud, y recuerde de llenar las secciones en las cuales usted puede hacer referencia a sus aptitudes y experiencia profesional. Esta información nos ayudará a determinar si usted posee las cualidades necesarias para ejercer en la posición indicada.
- Antes de llenar su solicitud lea cuidadosamente el anuncio de la posición que se ofrece para deducir si usted posee los requisitos necesarios.
- No sustituya un currículum en vez de su solicitud ni deje en blanco la sección donde se explica su historial de empleo. Recuerde que su solicitud es el instrumento primario de selección.
- Algunas posiciones requieren una forma suplemental. Al llenar esta forma asegúrese que haya respondido completamente a todas las preguntas, fírmelo, incluya la fecha y entréguelo con su solicitud.
- Solamente use tinta negra o azul y escriba legiblemente.

No se le olvide firmar y colocar la fecha en su aplicación, al hacer esto usted verifica que la información que usted nos proporcionó es correcta y real. Sus referencias se verificarán antes de ser considerado para el empleo, declaraciones falsas podrán negar su candidatura. Si tuvo un cambio de dato comuníquese al Departamento de Recursos Humanos lo más antes posible.

### **PROCESO DE RECLUTAMIENTO**

- Su solicitud debe ser entregada al Departamento de Recursos Humanos no más tarde de las 5 pm el día en que se cierre el reclutamiento.
- El proceso para seleccionar candidatos normalmente se completa a 10 días hábiles después del cierre del reclutamiento. El proceso tomará un promedio de 30 a 45 días.
- El proceso de reclutamiento puede incluir, pero no se limita a: examen escrito, examen de habilidades físicas, examen de capacidades profesionales y entrevistas orales.
- Le notificaremos por correo durante del proceso de reclutamiento. (En casos de reclutamientos grandes, candidatos podrán ser instruidos a llamar a la línea de información.
- Algunas posiciones requieren investigaciones de historia de empleo o verificar referencias. Al ofrecerle un empleo se le requerirá que usted apruebe un examen físico.

## ENTREVISTAS EN PERSONA

- Si a usted se le pide asistir a una entrevista, prepárese revisando el anuncio del trabajo, piense por qué aplicó y como su experiencia le califican para dicha posición.
- Prepárese para hablar sobre su educación y experiencia con relación al empleo que usted busca. Evalúe sus fortalezas y sus debilidades y determine como estas le beneficiarán en la posición.
- Sea honesto sobre alguna falta de experiencia. Enfóquese en sus talentos, buena voluntad y habilidad de aprender. Tome en cuenta que la preparación es clave para una entrevista exitosa.

## CONSEJOS PARA LA ENTREVISTA

- Sea segura/o, profesional y sincera/o – acuérdesse que solamente usted puede mejor enfatizar sus experiencias y capacidades para esta posición.
- Llegue a tiempo y vístase apropiadamente. Si no puede realizar su cita, por favor llame al Departamento de Recursos Humanos antes de la entrevista.
- Durante de la entrevista, mantenga contacto visual con los entrevistadores. Póngale atención a las preguntas y pida que le clarifiquen algo si es necesario. Piense sobre sus respuestas antes de contestar.
- Hable claramente y en un volumen apropiado.
- Asegúrese que sus respuestas sean claras, concisas y al grano; evite ser incoherente. Los entrevistadores desean aprender de usted y de sus experiencias adentro del tiempo aportado para la entrevista.
- A los entrevistadores les interesa principalmente su capacidad de cumplir las funciones esenciales de la posición. Evite proveer información voluntariamente sobre su edad, raza, origen nacional, religión, creencia, estatus de matrimonio, ascendencia, condición médica o de embarazo, orientación sexual o discapacidad física.
- Finalmente, aprenda del proceso de la entrevista con análisis de su entrevista. Si usted quiere comentarios sobre como se presentó durante de la entrevista, comuníquese con el analista de Recursos Humanos designado a su reclutamiento.



¡La Ciudad de Chula Vista le desea éxito y desea que logre sus objetivos profesionales!



## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

276 Fourth Avenue  
Chula Vista, CA 91910  
(619) 691-5095  
[www.chulavistaca.gov](http://www.chulavistaca.gov)

**HORAS**  
**Lunes a Viernes**  
**8 am - 5 pm**

### Empleador de Oportunidad Igual (EOE)

La Ciudad de Chula Vista es un empleador de oportunidad igual de acción afirmativa y no discrimina basado sobre raza, color, creencia, origen nacional, género, orientación sexual, religión, edad o discapacidad en empleo o en la provisión de servicio.

### Estadounidenses con Discapacidades (ADA)

La Ciudad de Chula Vista proveerá ayuda razonable durante del proceso de reclutamiento. Comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos para más información.